

外国貨物の蔵置等に関する業務に係る法令遵守規則

第1章 総則

（目的）

第1条 ●●社法令遵守規則（以下「本規則」という。）は、●●社（以下「当社」という。）が管理運営する保税地域における貨物管理及び関税法その他関係法令に規定する税関手続きについて、法令を遵守し、業務を適正かつ円滑に遂行することを目的として定める。

2 本規則は、当社が行う保税地域における貨物管理及び関税法その他関係法令に規定する税関手続きに適用する。

（基本方針）

第2条 国際交易の一翼を担う当社は、適正・円滑な輸出入貿易に資する観点から、関税法及びその関連法規を誠実に遵守し、保税業務を適正に行うため、以下を会社の基本方針とする。

- (1) 保税業務の遂行に際しては、法令を遵守し、違法行為は行わない。
- (2) 法令遵守のため必要な社内体制の整備を図る。
- (3) 本規則及び別途策定する業務手順書の定めるところにより、適正に業務を行う。

第2章 組織

（組織）

第3条 法令遵守の観点から、保税業務全般に関する責任・管理体制等について業務の適正な運営を図るため、最高責任者及び下記の担当を置く。なお、(2)及び(3)については、原則として、保税蔵置場等ごとに置く。

- (1) 総括管理担当
- (2) 貨物管理担当
- (3) 顧客（荷主）管理担当
- (4) 監査担当

（最高責任者）

第4条 適正な保税業務の遂行のため、代表取締役社長を最高責任者とする。

2 最高責任者は、第2条に規定する基本方針の適正な実施のため、第5条各項に定める社内体制を整備するとともに、適正な運営がなされるよう有効な施策を講じる。

（社内体制の整備）

第5条 保税業務の遂行に際しての責任体制を明らかにするため、各担当業務の内容、権限及び責任の範囲を明確に定める。

- 2 社内及び関連会社等における情報の伝達及び共有化が確実に行われるよう連絡体制を整備する。また、各業務における税関その他の関係官庁への連絡体制を整える。
- 3 保税業務に係る知識及び経験に応じて、担当者の適切な配置を行う。
- 4 会計帳簿及び財務書類の作成、保管及び会計監査を行う担当者を定め、その責任の範囲を明確に定める。

（総括管理担当）

第6条 最高責任者は、法令遵守の観点から、保税業務を総合的に管理するものとして総括管理担当者を設置し、次の業務を行わせることとする。

なお、総括管理担当者は本規則が社内において適正に履行されるよう独立性を保つために、貨物管理業務及び顧客（荷主）管理業務を兼務してはならない。

- (1) 社内体制の整備、本規則並びに業務手順書の策定及び改訂
- (2) 個別の保税業務が法令及び本規則に適合しているかの審査及び承認
- (3) 各担当者への指示、連絡及び調整
- (4) 危機管理体制の整備
- (5) 社内教育及び訓練の実施
- (6) 保税業務の委託先に対する信頼度の調査、指導及び監督
- (7) 監査担当者が行う監査の支援及び改善勧告に対応する業務改善の措置

(貨物管理担当)

第7条 貨物管理業務においては、第5条各項の規定に従い体制を整備するとともに、定められた業務手順書に従って保税地域の基本的作業である貨物の搬出入に係わる確実な記帳のほか、搬入、蔵置、取扱い、搬出の各段階での貨物の数量、態様等を把握し、責任をもってこれらの業務を遂行する。

- 2 貨物管理担当者は、必要に応じて個別の業務が関税関係法令や他の法令の規定に適合したものであるかについて、総括管理担当責任者の審査を受けるものとする。

(顧客(荷主)管理担当)

第8条 顧客(荷主)管理業務においては、第5条各項の規定に従い体制を整備するとともに、定められた業務手順書に従って当社が管理運営する保税地域を利用する顧客(荷主)について、その資質や経営状況等を把握し、責任をもってこれらの業務を遂行する。

- 2 顧客(荷主)管理担当者は、状況に応じて貨物管理担当者が兼務しても差し支えないものとする。
- 3 顧客(荷主)管理担当者は、必要に応じて個別の業務が関税関係法令や他の法令の規定に適合したものであるかについて、総括管理担当責任者の審査を受けるものとする。

(監査担当)

第9条 監査担当者は、保税業務に関する法令遵守を実効あるものとするために、次の業務を行う。

- (1) 業務手順書に則った定期的な監査の実施及び各担当業務における自己監査の支援
- (2) 監査結果等に基づく法令遵守に係る業務の改善措置の勧告
- (3) 監査結果及び勧告の最高責任者及び総括管理担当責任者への報告

(各部門における責任者)

第10条 保税業務を適正に遂行するため、第3条に規定する担当業務ごとに責任者を設置する。

- 2 責任者は、関連法令、本規則及び業務手順書を理解し、これを遵守するため、保税業務に係わる従業者の指導、監督を行うとともに、業務手順書に基づき適正な指示を行う。

(従業者の責務)

第11条 従業者は、第1章に定める基本方針が企業活動の基本であることを理解し、本規則及び業務手順書に基づき、保税業務を適正に遂行する。

第3章 貨物管理手続体制

(貨物管理手続)

第12条 各担当者は、当社が管理運営する保税地域に貨物を搬入、蔵置、取扱い、搬出する各段階における貨物管理手続について、次の各条に定める手続を厳守するものとする。

ただし、最高責任者の承認及び総括管理責任者の確認を受けた場合にあつては、各保税蔵置場等の貨物管理担当責任者は、当該保税蔵置場の実情に応じた手続を定めることができるものとする。

(搬出入管理)

第13条 輸入貨物の搬入に当たっては、次の各号に定める事務を行う。

(1) 搬入される外国貨物と船卸票、若しくはこれに代わる書類又は保税運送承認書写し（以下「搬入関係書類」という。）を対査して、貨物の記号、番号、品名及び数量等の異常の有無の確認を行う。

具体的には、搬入される外国貨物と搬入関係書類又は輸出入・港湾関連情報処理システムシステム（以下「システム」という。）により保税地域に配信される「保税運送承認貨物情報」等を対査して、上記の確認を行う。

(2) 外国貨物の搬入が終了した時は、搬入関係書類に貨物の到着年月日、搬入の開始及び終了の年月日を記載するとともに、当該貨物に数量の過不足又は損傷があった時はその内容を注記する。

具体的には、搬入確認を終了したときは、「保税運送承認番号」等をもってシステムへ「搬入確認登録」等を行う。事故貨物等については、「貨物管理番号」毎に事故内容に応じ「搬入確認登録」等を行う。なお、貨物情報が登録されていない貨物については、「システム外搬入確認（輸入貨物）」を利用して「搬入確認登録」を行う。

(3) 上記(2)の処理を行った搬入関係書類に基づき、保税台帳に必要事項を記載し、その搬入関係書類をその写しとともに一定の期間分（一週間程度）を取りまとめて、管轄税関の保税（取締）担当職員に提出する。

(4) 搬入された貨物について次に掲げる事実を確認し又はその疑いがあると認められた時は、直ちにその内容を貨物管理担当責任者に報告する。貨物管理担当責任者はその内容を速やかに管轄税関の保税（取締）担当部門へ連絡する。

イ 上記（1～2）で対査した書類に記載された品名との相違、数量との過不足、重大な損傷又はこれに準じる異常。

ロ 搬入貨物内に、麻薬、覚せい剤又は銃砲刀剣類等の存在。

2 輸出しようとする貨物の搬入については、その貨物と搬入関係伝票等を対査して、貨物の記号、番号、品名及び数量等の異常の有無の確認した上で、保税台帳に必要事項を記載する。

具体的には、輸出貨物（輸出未通関貨物及び輸出許可済貨物をいう。）の搬入にあたっては、貨物と伝票等又は保税地域に配信される「輸出貨物登録情報」等を対査して、上記の確認を行う。貨物の搬入が終了したときは、輸出未通関貨物については「輸出管理番号」単位で、輸出許可済貨物については「搬出番号」又は「輸出管理番号」をもって「搬入確認登録」を行う。ただし、事故貨物等については「輸出管理番号」毎に「搬入確認登録」を行う。

なお、貨物情報未登録の輸出許可済貨物については、「システム外搬入確認（輸出許可済）」を利用して「輸出許可番号」毎に「搬入確認登録」を行う。

3 輸入貨物等の搬出については、次の各号に定める事務を行う。

(1) 貨物を搬出する場合は、荷主、通関業者、運送業者等貨物を搬出しようとする者から、当該搬出貨物に係る許可書又は承認書（以下「搬出関係書類」という）をあらかじめ提示させ、それらの書類と当該貨物の記号、番号、品名及び数量等の異常の有無を確認の上、これらの書類に確認印を押印し、貨物の搬出を認め、必要事項を保税台帳に記帳する。

[システムにより輸入許可等を受けた貨物を搬出する場合は、保税地域に配信される「輸入許可貨物情報」「輸入許可前貨物引取承認貨物情報」「保税運送承認貨物情報」と当該貨物とを対査して、上記の確認を行い、貨物の搬出を認める。搬出確認を終了したときは、保税運送貨物を搬出する場合は「貨物管理番号」等をもってシステムへ「搬出確認登録」等を行う。]

(2) 提示された書類の内容に不審な点を発見したとき、又は提示された書類と当該搬出しようとする貨物の相違を発見したときは、直ちにその内容を貨物管理担当責任者に報告する。貨物管理担当責任者はその内容を速やかに管轄税関の保税（取締）担当部門へ連絡する。

4 輸出貨物の搬出については、次に定める事務を行う。

(1) 輸出の許可を受けた貨物を搬出する場合は、荷主又は通関業者から当該搬出しようとする貨物に係る輸出許可書をあらかじめ提示させ、それらの書類と当該貨物の記号、番号、品名

及び数量等の異常の有無を確認の上、これらの書類に確認印を押印し、貨物の搬出を認め、必要事項を保税台帳に記帳する。

[システムにより輸出許可を受けた貨物を搬出する場合は、保税地域に配信される「輸出許可貨物情報」と対査して、上記の確認を行い、貨物の搬出を認める。搬出確認を終了したときは、「輸出貨物管理番号」等をもってシステムへ「搬出確認登録」（「バンニング情報登録」又は「船積完了登録」を含む）を行う。

なお、貨物情報を有する輸出しようとする貨物を内貨のまま国内に引き取る場合、あるいは滅却承認貨物又は収容される貨物を搬出する等の場合は、「搬出確認登録」（貨物引取り）を行う。]

- (2) 提示された輸出許可書の内容に不審な点を発見したとき、又は提示された輸出許可書と当該搬出しようとする貨物との相違を発見したときは、直ちにその内容を貨物管理担当責任者に報告する。貨物管理担当責任者はその内容を速やかに管轄税関の保税（取締）担当部門へ連絡する。

（蔵置管理）

第14条 外国貨物（輸入許可前の貨物及び輸出の許可を受けた貨物をいう。以下同じ）又は輸出しようとする貨物については、純粹の内国貨物と混合することのないように区分し、その貨物の積載船名、品名、個数、数量及び搬入した年月日、その他必要な事項についての表示を付けさせた上、区分して蔵置する。

- 2 危険物（消防法別表に掲げる発火性又は引火性のある貨物）又は他の貨物を損傷し、若しくは腐敗させるおそれの多い貨物については、更に一般貨物と区分して蔵置する。
- 3 貴重品その他盗難等のおそれの多い貨物については、特別の保管施設を設けてその施設内に蔵置させる。

（貨物取扱管理）

第15条 外国貨物又は輸出しようとする貨物について、「内容の点検」「改装」「仕分け」「その他の手入れ」を行うにあたっては、次の手続きによる。

- (1) 荷主自ら又は荷主立会いの下で行う取扱いについては、貨物管理担当責任者を通じてあらかじめ管轄税関の保税（取締）担当部門に連絡する。
- (2) 取扱いの年月日、内容等について保税台帳に記帳する。
- (3) 取扱いは担当者自ら又は担当者立会いの下で行う。
- (4) 取扱いの際に、次の事実を確認し又はその疑いがあると認めるときは、直ちに貨物管理担当責任者を通じて速やかに管轄税関の保税（取締）担当部門に連絡する。
 - イ 搬入関係書類に記載された品名との相違、数量との過不足、重大な損傷又はこれに準ずる異常。
 - ロ 貨物内に、麻薬、覚せい剤又は銃砲刀剣類等の存在。
 - ハ その他事故貨物。
- (5) 取扱いが終了したときは、取扱いの内容、月日等を（作業日報等）記録（取扱いの結果、貨物の記号、番号又は数量に変更があった場合は、その記録も併せて作成）し、保税台帳に記帳の後保管する。

具体的には、事前に取扱内容に応じた「貨物取扱登録」を行ったうえ取扱う。取扱作業が終了したときは、終了した旨の「貨物取扱確認登録」を行う。
- (6) 荷主、通関業者等（以下「荷主等」という。）が取扱いを行った結果、貨物の記号、番号又は数量に変更があった場合は、その記録の作成を求め、これに確認印を押印して返付し、その写しについて前記(5)の処理をする。
- (7) 関税法第69条の2第1項各号（輸出してはならない貨物）及び関税法第69条の11第1項各号（輸入してはならない貨物）に掲げる貨物並びに荷主等が取扱いを行う貨物等、税関から通報要請のあった貨物の取扱いについては、必ず税関へ通報した上で行う。

- 2 外国貨物又は輸出しようとする貨物について、「見本の展示」「簡単な加工」その他これらに類する行為を行うにあたっては、次の手続きによる。

- (1) 管轄税関の保税（取締）担当部門に『貨物取扱許可申請書』を提出し、取扱いの許可を受ける。
 - (2) 上記（1）の手続きを荷主等が行う場合は、その許可書を確認する。
 - (3) 本取扱いは『貨物取扱許可書』に基づき担当者自ら又は担当者の立会いの下で行う。
 - (4) 取扱貨物の異常については前項（4）による。
 - (5) 取扱いが終了したときは『貨物取扱許可書』に基づき貨物を確認の上、管轄税関の保税（取締）担当部門に連絡し、確認を受ける。
 - (6) 『貨物取扱許可書』に基づき必要事項を保税台帳に記帳する。
具体的には、「貨物取扱許可貨物情報」が配信されるので、これに基づき取扱いを行う。取扱作業が終了したときは、終了した旨の「貨物取扱確認登録」を行う。
- 3 輸出貨物並びに輸入貨物の税関検査のための搬出入手続きは次による。
- (1) 輸出入貨物の見本検査、一部検査又は全部検査が税関検査場で行われる場合は、検査指定票『運搬用』及び『倉主用等』が提出されるので、これに所要の事項を記入し『倉主用等』は検査貨物を搬出する際の控えとして整理保管し、『運搬用』は検査貨物の蔵置場所と税関検査場等との間の運搬の確認に使用されるため返却する。
 - (2) 検査貨物が税関検査場等から蔵置場所に戻された時は、『運搬用』が再提出されるので、『倉主用等』と照合の上、整理保管する。
 - (3) 税関検査による搬出入年月日等必要事項を保税台帳に記帳する。
- 4 見本の一時持ち出しの場合の手続きは次による。
- 蔵置中の外国貨物を見本として一時持ち出す場合は、荷主又は通関業者に対して 税関の許可印が押印された『見本持出許可申請書』の提出を求め、申請書の内容と当該貨物を対査確認の上搬出を認め、必要事項を保税台帳に記帳する。
- 具体的には、見本を持ち出す場合は『見本持出許可貨物情報』が配信されるので、その内容と貨物を対査確認の上搬出を認め、『見本持出確認登録』を行う。
- 5 公務員による見本採取の場合の手続きは次による。
- (1) 税関職員が見本採取する場合は「検査指定票」を、その他の公務員が見本採取する場合は、税関の確認印のある「見本採取票」を確認する。
 - (2) 保税台帳に採取した貨物の品名等、必要事項を記載する。
- 6 外国貨物を廃棄する場合の手続きは次による。
- (1) 蔵置中の外国貨物の廃棄は、税関の受理印のある「外国貨物廃棄届」に基づき廃棄する。
 - (2) 保税台帳に廃棄した貨物の品名等、必要事項を記載する。
- 7 外国貨物を滅却する場合の手続きは次による。
- (1) 外国貨物の滅却は、税関の承認印が押印された「滅却承認申請書」を提出させ、対査確認し搬出（滅却）を認める。
 - (2) 保税台帳に搬出（滅却）した貨物の品名等、必要事項を記載する。

（顧客（荷主）管理）

第16条 各担当者（営業担当者を含む）は、顧客（荷主）の資質、経営状態等について把握するとともに、寄託、検品、取扱いその他要望等で不審な点を認めた時は、速やかに顧客（荷主）管理担当責任者に報告する。顧客（荷主）管理担当責任者は、当社が管理運営する保税地域における貨物について無用の事故を防止し、健全な保税地域の運営を図る観点から、貨物管理上必要な顧客（荷主）の状況を貨物管理担当責任者に伝達する。

第4章 貨物保全体制

（外国貨物の保全措置）

第17条 当社が管理運営する保税地域における貨物の亡失等を防止し、外国貨物の適切な保全を図るため、保税地域への人又は貨物の出入りをチェックするほか、常時又は定期的に巡回警備等を行うなど、貨物への不正なアクセスを防止する措置を講ずる。

第5章 他法令の法令遵守規則

(他法令の法令遵守規則)

第18条 総括管理担当責任者は、他法令の法令遵守規則が別に定められている場合又は変更があった場合には、税関に報告する。

第6章 関連会社等の指導等

(関連会社等への委託及び指導)

第19条 総括管理担当責任者は、外部の事業者に係る業務の一部を委託する場合には、委託の適否について審査を行うとともに、選定に当たっては委託先の信頼性を十分に把握して各業務の責任者に連絡する。

2 適正な貨物管理の遂行を図るため、委託先が行うべき業務の内容、責任の範囲、担当者及び責任者を明確にする。

3 委託する業務に応じた法令遵守規則及び業務手順書を委託先に整備させ、これらが本規則及び当社の業務手順書に整合的であることを確認する。

なお、委託先が当社の法令遵守規則及び業務手順書に基づき業務を行うこととしても差支えないが、その場合は契約書等にその旨を明記する。

4 総括管理担当責任者は、前2項が適正に運用されるよう、委託先に対する監督及び指導を行う。

第7章 所管官庁との連絡体制

(所管官庁との関係)

第20条 関係法令を所管する官庁からの質問、照会に対応する担当責任者をあらかじめ定める。また、立入調査及び業務改善措置の求め等に対しては、各業務の担当者が協働して積極的に協力し、的確に対応する。

第8章 報告及び危機管理

(報告及び危機管理)

第21条 保税業務についての事故、法令違反等(以下「事故等」という。)が発生した際における報告及び連絡体制をあらかじめ整備しておく。

2 事故等が発生した場合は、直ちに各業務の責任者に報告するとともに、各責任者は事故等の程度に応じて、総括管理担当責任者及び最高責任者に報告する。

3 総括管理担当責任者は、前項により報告を受けた事故等の内容及び第8条の規定に基づき行われた監査の結果を税関及び関連する所管官庁に速やかに報告する。

4 最高責任者及び総括管理担当責任者は、事故等が発生した原因の究明等を行い、その原因に応じて本規則等の改善など、再発防止のための必要な措置をとる。

第9章 帳簿書類等の保存

(記帳・記録)

第22条 関税法に基づき備付け及び保存が義務付けられている帳簿を作成、保管を行う担当者及び責任者を定める。

2 保存された帳簿及びその修正の履歴は、税関からの照会があったときに速やかに利用可能となるような状態に整理しておく。

電磁的記録により保存することを税関へ届け出た場合には、貨物情報を有する貨物に係る許可、承認または届出がシステムを使用して行われた場合は、システムから配信される管理資料(「輸入貨物搬出入データ」、「輸出貨物搬出入データ」及び「貨物取扱等一覧データ」をいう。)

をあらかじめ税関に届け出た方法で電磁的記録保存することで、保税台帳とする。ただし、管理資料に反映されないものについては、別途保税台帳を設け記帳する。

第10章 教育及び研修

(教育及び研修)

- 第23条 総括管理担当責任者は、すべての役員及び従業員に対して、社内貨物管理規定の方針及び手続きを理解させ、関係法令、税関周知事項の徹底、社内管理規定における各人の職務を明確に把握させるための教育、訓練を定期的かつ継続的に実施する。
- 2 保税業務を適正に遂行するために必要な業務手順書、関係法令集、参考資料等を整備し、従業員が使いやすい場所に整理及び保管するなど、適時に利用可能となるような状態を維持する。
 - 3 保税業務の一部を外部の事業者へ委託している場合には、委託先の役員及び従業員に対しても教育及び研修を行う体制を整備する。

第11章 処分

(処分)

- 第24条 この規定並びに関係法令に違反した場合、最高責任者が厳正に処分する。

第12章 その他

(規則等の改訂)

- 第25条 本規則及び業務手順書の改訂を行った場合には、改訂後の本規則及び業務手順書を速やかに所管省庁に提出する。

付則 この規定は、平成 年 月 日から実施する。

- ※ この法令遵守規則は参考例ですので、全ての事業者には当てはまるものではありません。また、必要な事項が記載されたものであれば、形式等は問いません。具体的な内容につきましては各税関の AE0 担当部門 までお問合せください。